



BUPATI TUBAN

PERATURAN BUPATI TUBAN

NOMOR 58 TAHUN 2014

TENTANG

**TATA CARA PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURANN
BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 30 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2013 Seri E Nomor 03, perlu mengatur Tata Cara Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Kabupaten Tuban;

b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Pemerintah Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 1965, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyeleng - garaan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

16/12/14

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban 06 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Tuban;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN BARANG MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN.

1
7
1

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tuban.
7. Barang milik daerah adalah semua barang milik Pemerintah Kabupaten Tuban yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.
8. Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
9. Pembantu Pengelola barang milik daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan Pengelolaan barang milik daerah yang ada pada SKPD.
10. Pengguna barang milik daerah selanjutnya disebut Pengguna adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa Pengguna barang milik daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
12. Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang milik daerah dalam proses pemakaian yang ada pada SKPD.
13. Penyimpan barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha/orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.
15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang milik daerah dan jasa.
16. Penyaluran adalah kegiatan untuk menyalurkan/pengiriman barang milik daerah dari gudang/tempat penyimpanan barang ke unit kerja pemakai.
17. Penatausahaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

16/2/20

18. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna Barang.
19. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Kuasa Pengguna Barang.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur tata cara pelaksanaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah.

BAB III

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Tata cara pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah dilakukan dengan maksud untuk:
 - a. menyeragamkan langkah-langkah dan tindakan dalam penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - b. memberikan jaminan kepastian administratif dan yuridis barang milik daerah.
- (2) Tata cara pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah dilakukan dengan tujuan untuk:
 - a. mengamankan barang milik daerah baik secara fisik maupun administrasi;
 - b. melancarkan pelaksanaan penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan pembangunan daerah;
 - c. mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan secara tertib, efektif dan efisien.

BAB IV

WEWENANG, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Bupati sebagai pemegang kekuasaan penerimaan, penyaluran dan penyimpanan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaannya.
- (2) Bupati berwenang menetapkan kebijakan penerimaan, penyaluran dan penyimpanan barang milik daerah.
- (3) Bupati dalam rangka pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah sesuai dengan fungsinya dibantu oleh:

y f d r a

- a. Sekretaris Daerah selaku Pengelola sebagai koordinator;
 - b. Asisten Administrasi Umum selaku pembantu koordinator;
 - c. Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pembantu Pengelola;
 - d. Kepala SKPD selaku Pengguna;
 - e. Kepala UPTD /Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna;
 - f. Pengurus Barang; dan
 - g. Penyimpan Barang.
- (4) Sekretaris Daerah selaku Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dalam penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah bertindak sebagai Koordinator, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - b. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah.
- (5) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dalam penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah bertindak selaku pembantu koordinator pengelolaan barang milik daerah, bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah.
- (6) Kepala Bagian Perlengkapan selaku Pembantu Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c bertanggung jawab mengkoordinir laporan penyelenggaraan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang ada pada masing-masing SKPD serta wajib menyediakan dan mengelola SIMDA Barang Milik Daerah (SIMDA BMD).
- (7) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - b. pengawasan dan pengendalian atas penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. penyusunan dan penyampaian Laporan Persediaan Barang (LPB) Pengguna Semesteran dan Laporan Persediaan Barang (LPB) Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola;
 - d. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya;
 - e. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

7/6/92

- (8) Kepala UPTD/Kepala Unit Kerja selaku Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi UPTD/Unit Kerja yang dipimpinnya;
 - b. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
 - d. penyusunan dan penyampaian Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna.
- (9) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. penatausahaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada di gudang/tempat penyimpanan barang dalam penguasaannya;
 - b. perhitungan barang (*stock opname*) sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan yang dituangkan dalam Berita Acara Perhitungan Barang pada akhir tahun sebagai dasar penyusunan neraca;
 - c. pelaporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang Kuasa Pengguna setiap 3 (tiga) bulan kepada Pengguna;
 - d. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. memberikan masukan mengenai kebutuhan barang milik daerah kepada Pengguna berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD; dan
 - f. barang-barang dalam penguasaan pengguna dari hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya kepada pengguna melalui atasan langsungnya.
- (10) Penyimpanan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, berwenang dan bertanggung jawab:
- a. penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah yang berada di gudang/tempat penyimpanan barang dalam penguasaannya;
 - b. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran diperlukan sewaktu-waktu;
 - c. perhitungan barang (*stock opname*) sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan sebagai dasar penyusunan neraca;
 - d. pelaporan penerimaan, pengeluaran dan persediaan barang Kuasa Pengguna setiap 3 (tiga) bulan kepada Pengguna; dan
 - e. memberikan masukan mengenai kebutuhan barang milik daerah kepada Pengguna berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

26/7/11

Pasal 5

- (1) Dalam hal penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang milik daerah, Kepala SKPD dapat menugaskan dan melimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris /Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Atasan Langsung Penyimpan/Pengurus Barang.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemberian persetujuan setiap penerimaan, penyimpanan dan penyaluran dan melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaannya.
- (3) Dengan mempertimbangkan volume dan jenis barang yang menjadi tanggung jawab Pengurus Barang dapat menunjuk Pembantu Pengurus Barang.

Pasal 6

Staf yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang, Penyimpan Barang dan Pembantu Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. diusulkan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- b. serendah-rendahnya Golongan II;
- c. mempunyai pengalaman dalam pengurusan barang dan/atau telah mengikuti kursus pengurus barang.

Pasal 7

- (1) Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan yang memiliki barang-barang medis dan memerlukan penanganan/perlakuan khusus, dapat ditunjuk Pembantu Pengurus Barang Medis tersendiri yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan barang medis yang berada di Gudang Khusus Medis Rumah Sakit dan Dinas Kesehatan.
- (2) Pembantu Pengurus Barang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Pengguna melalui Atasan Langsung mengenai pencatatan, pelaporan, pengamanan serta kerugian atas barang-barang yang diurusnya dari kehilangan, pencurian, rusak atau sebab-sebab lain.
- (3) Tata cara penerimaan, pengeluaran, pencatatan/pembukuan penyusunan dokumen dan pembuatan laporan pengelolaan barang medis berlaku ketentuan sebagaimana Pengurus Barang.
- (4) Pembantu, Pengurus Barang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai pengalaman di bidang medis atau farmasi.

Pasal 8

- (1) Dalam hal Pengurus atau Penyimpan Barang tidak dapat melaksanakan tugasnya, karena:
 - a. berhalangan tetap, maka Penyimpan Barang pengganti ditetapkan dengan Keputusan Pengelola atas usul Kepala SKPD;

7/6/12

- b. berhalangan sementara paling lama sampai dengan 1 (satu) bulan, dapat ditunjuk seorang pegawai lainnya untuk melakukan tugas sementara Penyimpan Barang dengan Keputusan Pengguna.
- (2) Pelaksanaan penggantian Pengurus/Penyimpan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan penyerahan tugas dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Gudang diketahui oleh Atasan Langsung.

BAB V

PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN

Bagian Kesatu

Penerimaan

Pasal 9

- (1) Penerimaan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari hasil pengadaan atau dari pihak ketiga harus dilengkapi dengan dokumen pengadaan atau berita acara dan/atau dokumen kepemilikan barang.
- (2) Dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus jelas menyebutkan macam/jenis, jumlah, harga dan spesifikasi barang.

Pasal 10

- (1) Semua hasil pengadaan barang bergerak yang berasal dari dana APBD maupun dari perolehan lain yang sah diterima oleh Penyimpan Barang pada SKPD, sedangkan pada UPTD diterima oleh Pembantu Pengurus Barang UPTD.
- (2) Hasil penerimaan barang milik daerah dituangkan dalam Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan Barang pada SKPD/Pembantu Pengurus Barang UPTD dengan Penyedia Barang.
- (3) Hasil Penerimaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan barang.
- (4) Pengguna bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Penyimpan Barang.
- (5) Kuasa Pengguna bertanggung jawab atas terlaksananya tertib administrasi penatausahaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Pembantu Pengurus Barang UPTD.

Pasal 11

- (1) Penerimaan barang tidak bergerak dilakukan oleh Pengguna.
- (2) Penerimaan barang tidak bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola disertai dokumen penerimaan asli.
- (3) Dokumen penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Atasan Langsung.

4/1/11

Pasal 12

- (1) Pemerintah Daerah dapat menerima barang dari sumbangan, hibah, wakaf atau dari pemenuhan kewajiban Pihak Lain berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perizinan tertentu.
- (2) Pengguna mencatat, memantau dan aktif melakukan penagihan kewajiban Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penerimaan dari Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang disertai dokumen kepemilikan/penguasaan yang sah.

Pasal 13

Hasil penerimaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 12 dicatat dalam DBP.

Bagian Kedua

Pemeriksaan

Pasal 14

- (1) Penerimaan barang dilakukan setelah diperiksa oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- (2) Keanggotaan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan instansi terkait dengan Keputusan Pengguna.
- (3) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memeriksa, menguji, meneliti dan menyaksikan barang yang diserahkan dari hasil pengadaan barang bergerak sesuai dengan persyaratan yang tertera pada dokumen kontrak Pengadaan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Bagian Ketiga

Penyimpanan

Pasal 15

- (1) Penyimpanan barang milik daerah dilaksanakan oleh Penyimpan Barang/Pembantu Pengurus Barang dalam rangka pengurusan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/tempat penyimpanan barang, dikategorikan sebagai barang persediaan.
- (2) Penyimpan Barang/Pembantu Pengurus Barang wajib menjaga dan memelihara kondisi fisik barang yang ada dalam tanggung jawabnya agar selalu dalam keadaan siap untuk dipergunakan.

y/f/a

BAB VI
MEKANISME PEMBUKUAN

Pasal 16

- (1) Penerimaan barang milik daerah dilakukan berdasarkan:
 - a. Surat Perintah Penerimaan Barang dari Atasan Langsung selaku pejabat yang diberi kuasa oleh Pengguna;
 - b. Dokumen Pengadaan serta Berita Acara Pemeriksaan Barang bagi barang-barang hasil pengadaan;
 - c. Berita Acara Serah Terima Penggunaan bagi barang-barang pakai habis dan barang inventaris berupa peralatan dan mesin serta barang inventaris lainnya (buku perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan ternak dan tumbuhan) yang berasal dari SKPD lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten dengan dilampiri dokumen kepemilikan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hibah/Bantuan bagi barang-barang dari Pihak Lain dilampiri dokumen kepemilikan.
- (2) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penyimpan Barang/ Pembantu Pengurus Barang harus melakukan pembukuan pencatatan barang yang diterimanya ke dalam Buku Penerimaan Barang.
- (3) Penerimaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di Buku Barang Inventaris, sedangkan untuk barang pakai habis dicatat di Buku Barang Pakai Habis.
- (4) Pencatatan Barang Inventaris dan Barang Pakai Habis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam administrasi Penyimpan Barang/ Pembantu Pengurus Barang dinilai dengan menggunakan metode harga perolehan (Acquisition Cost).
- (5) Barang-barang yang diperoleh dari hasil pengadaan menggunakan dana APBD juga dicatat dalam Buku Pengadaan Barang dan selanjutnya dijadikan salah satu sumber data penyusunan Laporan Hasil Pengadaan Barang.

Pasal 17

- (1) Penyimpan Barang/Pembantu Pengurus Barang diwajibkan mencatat dalam Kartu Barang dan Kartu Persediaan Barang untuk tiap jenis barang.
- (2) Kartu Barang harus diletakkan melekat pada setiap jenis barang, sedangkan Kartu Persediaan Barang disimpan oleh Penyimpan Barang/ Pembantu Pengurus Barang.

Pasal 18

Barang diakui sebagai aset sejak barang diterima oleh Penyimpan Barang/ Pembantu Pengurus Barang dan dicatat dan dibukukan sebesar nilai yang akan dibayarkan/dikeluarkan termasuk pajak-pajak berdasarkan dokumen penerimaan yang sah.

Pasal 19

Barang milik daerah yang dikeluarkan harus dicatat oleh Penyimpan Barang/ Pembantu Pengurus Barang dalam Buku Pengeluaran Barang, selanjutnya dipisahkan berdasarkan kategori spesifikasi barang yaitu untuk barang inventaris dicatat di Buku Barang Inventaris, sedangkan untuk barang pakai habis dicatat di Buku Barang Pakai Habis.

Pasal 20

- (1) Dokumen Penyaluran Barang berupa Surat Perintah Pengeluaran dan Penyaluran Barang, Bukti Pengambilan Barang maupun Berita Acara Serah Terima harus didistribusikan sebagai berikut:
 - a. lembar ke-1 (satu) didistribusikan kepada Penyimpan Barang/ Pembantu Pengurus Barang (Legger/pertinggal) sebagai bahan penyusunan Hasil Pengadaan barang serta pencatatan pengeluaran dalam pembukuan barang di gudang;
 - b. lembar ke-2 (dua) didistribusikan kepada Pengurus Barang/unit Pemakai sebagai dasar pencatatan/pendaftaran barang dimaksud sebagai kekayaan daerah;
 - c. lembar ke-3 (tiga) didistribusikan kepada Atasan Langsung Penyimpan Barang/Pengurus Barang sebagai bahan evaluasi Laporan Pengelolaan Barang; dan
 - d. lembar ke-4 (empat) didistribusikan pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pengurangan nilai barang pakai habis dari daftar barang Penyimpan Barang/Pembantu Pengurus Barang dilakukan sebesar nilai perolehan barang dimaksud termasuk PPN-nya dan dilaksanakan sesuai dengan tanggal Bukti Pengambilan Barang dari Gudang.

BAB VII

PELAKSANAAN PENYALURAN

Pasal 21

- (1) Penyaluran dilakukan sesuai rencana penggunaan untuk memenuhi kebutuhan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Penyaluran barang milik daerah oleh Penyimpan Barang/ Pembantu Pengurus Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang dari atasan langsung dan untuk barang-barang inventaris disertai dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran Barang, Penyimpan Barang/Pembantu Pengurus Barang menerbitkan Bukti Pengambilan Barang dari Gudang atau Delivery Order (DO).

y/f p

BAB VIII
PELAPORAN
Pasal 22

- (1) Pengguna maupun Kuasa Pengguna wajib melakukan perhitungan barang (stock opname) secara berkala ataupun insidental terhadap barang-barang yang ada dalam gudang/tempat penyimpanan barang sesuai kebutuhan.
- (2) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan persediaan barang dalam penguasaannya kepada Pengguna, selanjutnya Pengguna wajib melaporkan persediaan barang dalam lingkup SKPD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola dalam bentuk Laporan Persediaan Barang setiap triwulan maupun insidental bila diperlukan.
- (3) Kuasa Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada Pengguna semua hasil pengadaan barang yang berasal dari dana APBD yang diterima oleh Pembantu Pengurus Barang dalam bentuk Laporan Hasil Pengadaan Barang.
- (4) Pengguna melaporkan semua hasil pengadaan barang yang berasal dari dana APBD dalam lingkup SKPD yang menjadi tanggung jawabnya kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola setiap triwulan.
- (5) Laporan Persediaan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) terdiri dari Laporan Persediaan Barang Inventaris dan Laporan Persediaan Barang Pakai Habis.

BAB IX
P E N U T U P

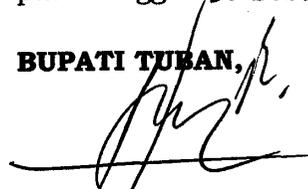
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 30 Desember 2014

BUPATI TUBAN,


H. FATHUL HUDA,

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH,



BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2014 SERI E NOMOR 52.